

**Историјски архив Ужице**

Број: 01-97

Датум: 23.01.2023.

Ужице

**ГРАДСКОМ ВЕЋУ**

Ужице

**ПРЕДМЕТ:** Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину

Достављамо Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину, број 01-64 од 17.01.2023. године,

који је Управни одбор Историјског архива усвојио Одлуком број 01-96/3 од 23.01.2023. године, а који је урађен на основу:

1. Закона о култури (Сл. гласник РС бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021)
2. Статута Града Ужица (Сл.лист Града Ужица број 4/19)
3. Статута Историјског архива бр.01-269/5 од 27.02.2018.

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја установе и Упутством.

Известилац: Жељко Марковић, директор Историјског архива Ужице



Прилози:

- Одлука Управног одбора Историјског архива број 01-96/3 од 23.01.2023. године

-Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину број 01-64 од 17.01.2023 године

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ**

Број: 01-96/3  
25.01. 2023, год.  
**У Ж И Ц Е**

На основу члана 44. Закона о култури ( “Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 28. Статута Историјског архива Ужице бр. 01-269/5 од 27.02.2018, Управни одбор Историјског архива Ужице на седници одржаној 23.01.2023. године донео је

**ОДЛУКУ**

- 1. Усваја се Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину број 01-64 од 17.01.2023. године.**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**УПРАВНОГ ОДБОРА**  
*Јованка Секурић*



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-64

17.1. 2023. год.

У ж и ц е



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ УЖИЦЕ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА УЖИЦЕ  
за 2023. годину

Историјски архив Ужице  
Жичка 17  
телефон: 513 484,  
e-mail: [info@arhivue.org.rs](mailto:info@arhivue.org.rs); [arhivue@ptt.rs](mailto:arhivue@ptt.rs)  
матични број: 07156812, ПИБ: 101502263  
Ужице, 2023.

## САДРЖАЈ

<b><u>1.УВОД</u></b> .....	4
1.1. Историјат установе, циљеви и мисија.....	4
1.2. Правни основ за обављање делатности .....	4
1.3. Делатност установе .....	5
1.4. Организациона структура установе .....	5
1.5. Начин финансирања .....	5
<b><u>2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА</u></b> .....	6
2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА .....	6
2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ.....	8
2.2.1. ДЕПО .....	8
2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ.....	9
2.2.2.1. Сређивање архивске грађе .....	9
2.2.2.2. Обрада сређене архивске грађе.....	9
2.2.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА .....	10
2.2.4.КУЛТУРНО - ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ..	10
2.2.4.1. Публикације .....	10
2.2.4.2. Изложбе .....	10
2.2.4.3. Трибине и промоције .....	10
2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама .....	11
2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА .....	11
2.2.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА .....	11
2.3.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА .....	12
2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА.....	12
2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА .....	12
2.3.3. КУРИРСКИ ПОСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ .....	12
<i>ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2023.</i> <i>ГОДИНИ</i> .....	12
<b><u>3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА</u></b> .....	14
3.1. Политика људских ресурса .....	14
3.2.Планирање потреба за људским ресурсима.....	14
3.3.План развоја људских ресурса.....	15
<b><u>4.ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА</u></b> .....	15
4.1.План инвестиција (капитални пројекти).....	15
4.2. План одржавања основних средстава .....	15
4.3. План коришћења добара и услуга .....	15
<b><u>5.ПЛАН НАБАВКИ</u></b> .....	17
5.1.План јавних набавки.....	17
5.2. План набавки на које се не односи Закон о јавним набавкама.....	17
<b><u>6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН</u></b> .....	21
6.1.План прихода –трећи ниво .....	21
6.1.1. План прихода –четврти ниво.....	21
6.2. План расхода –трећи ниво.....	22
6.2.1. План расхода –четврти ниво по програмским активностима.....	22

## ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА ЗА 2023. ГОДИНУ

### 1. УВОД

#### 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија

Историјски архив у Ужицу почео је са радом, када је по оснивању Архивског средишта у Ужицу, Министарство просвете НР Србије именовало 24. априла 1948. године првог руководиоца ове установе, "као органа Државне архиве НР Србије".

Од 26. априла 1956. године Градска државна архива добила је ново име: Историјски архив Титово Ужице.

Архив је 1960. године постао самостална буџетска установа, а 25. јануара 1966. године Окружни привредни суд у Ужицу донео је решење да се ова установа упише у регистар као институција која обавља културно-просветну и научну делатност и да права и обавезе оснивача врши Скупштина општине Титово Ужице. Престанком рада срезова 1967. Историјски архив је постао међуопштинска радна организација. Скупштина општине Титово Ужице донела је 27. априла 1971. године одлуку о заједничком преузимању права оснивача Историјског архива општина ужичког региона: Ариље, Бајина Башта, Ивањица, Косјерић, Нова Варош, Пожега, Прибој, Пријеполје, Ужице и Чајетина, које се сматрају суоснивачима Архива, са правима и дужностима који из тога проистичу.

Главна улога и мисија Архива огледа се у очувању архивске грађе као културно-историјске баштине. Тиме се врши очување националног идентитета и негује најважнија и најпрепознатљивија нит историјског трајања и опстанка.

#### 1.2. Правни основ за обављање делатности

Делатност Архива, финансирање и начин организовања утврђени су:

1. Законом о култури (Сл. гласник РС 72/09)
2. Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гл. РС 6/2020) од 24.01.2020.<sup>1</sup>
3. Законом о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94)
4. Законом о општем управном поступку (Сл. Гласник РС 18/16)
5. Извршним прописима Закона о културним добрима
6. Решењем о утврђивању територије Архива (Сл. гл. РС 7/96)
7. Правилима о начину вођења евиденција регистратурског материјала који ужива претходну заштиту (Сл. гл. РС 28/90)
8. Правилником о програму стручних испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања (Сл. гл. РС 83/20)
9. Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара
10. Одредбама других закона које се односе на положај и заштиту културних добара

---

<sup>1</sup> Закон се примењује од 1. фебруара 2021.

11. Међународним конвенцијама и другим документима која се односе на положај и заштиту културних добара
12. Статутом Историјског архива

### **1.3. Делатност установе**

Шифре делатности Архива су:

9101 – Делатност библиотека и архива

5811 – Издавање књига

5814 – Издавање часописа и периодичних издања

Архив је установа у којој се, по правилу, трајно чува, стручно обрађује и даје на коришћење архивска грађа. Архивском грађом се сматра сав изворни и репродуковани (писан, цртан, фотографисан, штампан, снимљен и на други начин забележен) документарни материјал, који је значајан за историју и друге научне области, за културу уопште и друге друштвене потребе, а настао је у раду државних органа, установа, привредних и друштвених организација, грађанско-правних лица, породица и појединаца, без обзира на то кад је и где настао.

### **1.4. Организациона структура установе**

Архив је конституисан као јединствена установа са одељењима:

#### **I ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива
2. Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - депо

#### **II ОДЕЉЕЊЕ ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

1. Служба за сређивање и обраду архивске грађе
2. Служба за библиотечку, културно-пропагандну и издавачку делатност

#### **III ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

1. Служба за послове администрације
2. Служба рачуноводства
3. Служба за одржавање хигијене

### **1.5. Начин финансирања**

Историјски архив се финансира из буџета јединица локалне самоуправе (Град Ужице и општине над којима се простире надлежност Архива) и сопствених прихода. Одређене програме по конкурсима финансира Министарство културе и информисања.

## **2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

У току 2023. године Архив ће низом активности назначити 75 година рада. У априлу, када се обележава јубилеј, биће организован одговарајући програм. За ту прилику планирамо отварање легата Радована Поповића, уредника рубрике „Култура“ у „Политици“. Реализација ове програмске активности реализује се средствима добијеним као донација од државног телекомуникационог оператера „Телеком Србија“ а.д, средствима Града Ужица и сопственим средствима Архива. Са Архивистичким друштвом Србије узећемо учешће у обележавању јубилеја архивске делатности у Републици, што је уједно и програм Архивистичког друштва.

У складу са актуелним захтевима, започећемо дигитализацију црквених матичних књига. Један део овог посла већ је предузет раније. За те је послове, по пројекту који је финансирао ресорно Министарство, раније ангажовано друго специјализовано правно лице. Набавком савременог бук скенера, Архив од 2023. године ове послове може обављати самостално.

Такође, Архив ће предузети низ радњи којима ће већ у току 2023. године ући у програм реализације планираних активности за пројекат Престонице културе – Ужице 2024. године. Обухватности тих пројеката налаже њихово започињање већ у години 2023. То су радње везане за организовање стручно-научног скупа и споменичко наслеђе града.

### **2.1. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА**

Служба заштите архивске грађе ван архива наставиће са евидентирањем ствараоца који до сада нису достављали потребне акте и податке документарног материјала и архивске грађе која настаје у њиховом раду. Иако је Закон у примени од 2021. године архивска служба се мора, у наредних неколико година, активно бавити едукацијом запослених код приватних стваралаца, јер у предходне 2 године, како се Закон примењује, већ је евидентирано доста пропуста. Спорна питања се и даље односе на рокове који ствараоци имају у погледу достављања податак о архивској документацији, затим ко су ствараоци документарног материјала које архиви треба да региструју и наставља се даље праћење, фомирање архивске књиге, Листе категорија, примена Правилника о канцеларијском и архивском пословању и сл.

Служба је у току 2022. године примила велики број аката од стране стваралаца документарног материјала које су дужни да достављају надлежном Архиву на даљу потврду и увид. И у 2023. години очекује се око 200 захтева приватних стваралаца а потврду аката којима нормативно уређују канцеларијско и архивско пословање.

Проблеми које имамо у 2022. години само ће се преточити у 2023. годину имајући у виду непознавања прописа од стране приватних стваралаца документарног материјала и начина да одговоре захтевима овог Закона у погледу обавеза које имају према документацији коју чувају код себе. Из тог разлога очекује се да Архив добије велики број захтева за пружање стручне помоћи. Процена је да ће бити преко 130 захтева у

току године и да се по сваком захтеву мора изаћи на терен како би се пружила потребна стручна помоћ.

У табели у којој излажемо преглед ствараоца по општинама евидентирани су углавном ствараоци у јавном сектору. И у 2023. очекује се да евидентирамо још 200 нових стваралаца имајући у виду да је Архив у обавези да евидентира сва друштва са ограниченом одговорношћу као и акционарска друштва. Са надзором приватних стваралаца у 2023. планира се да се контролишу ствараоци документарног материјала који имају већи број запосленик (преко 100), јер они већ имају знатну количину документарног материјала који се мора прописно одложити у за то адекватне депое, затим уништити документарни материјал где су рокови чувања истекли и наравно уписати архивiranу документацију у архивску књигу.

ПЕРЕГЛЕД СТВАРАЛАЦА ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ПО ОПШТИНАМА  
У 2023 ГОДИНЕ

Ред. бр.	ОПШТИНА	БРОЈ РЕГИСТРАТУРА		
		Приоритетних	осталих	свега
1	Ужице	9	80	89
2	Ариље	3	11	14
3	Бајина Башта	3	14	17
4	Ивањица	3	21	24
5	Косјерић	2	12	14
6	Нова Варош	3	13	16
7	Пожега	3	17	20
8	Прибој	3	19	22
9	Пријепоље	4	26	30
10	Чајетина	2	15	17
<b>У К У П Н О</b>		<b>35</b>	<b>228</b>	<b>263</b>

У овој табели су приказани само ствараоци у јавном сектору. Остале ствараоце службе ће приказати табеларно, вероватно, у наредној години, ако се добију потребни подаци на основу којих се могу уписати у регистар службе и отворити прописани досијеи.

Преузимање архивске грађе друштвених предузећа која су приватизована је обавеза по закону и архивска грађа се мора примити у року од године дана од почетка примене Закона о архивској грађи и архивској делатности. Служба ће преузети грађу



која је дозрела за преузимање и процена је да ће се по овом основу преузети око 40 метара дужних архивске грађе. Такође ће се преузети документација приватних предузећа која су у поступку ликвидације, процена је да ће се преузети 6 таквих ствараоца и очекује се око 10 дужних метара за преузимање. Наставиће се са преузимањем грађе општинских органа управе, а у изгледу је да своју документацију предају општинске управе Косјерића, Пожеге, Бајине Башете и Ивањице. Планира се око 90 дужних метара, наравно, сређене и пописане архивске грађе.

Обавеза је да се у планирању активности службе наведу и проблеми кадрова који директно извршавају послове у надзору над архивском грађом на терену. Доношењем новог Закона намеће се неминовно питање и већег броја запослених извршилаца. Ово је проблем целе архивске службе у Србији. Повећавањем броја ствараоца за скоро двадесет пута, у односу на период непосредно пре доношења Закона, просто је неоствариво извршавати са једним запосленим у служби. По свим стандардима служба мора да ангажује још 2 извршиоца на овим пословима како би се приближно задовољио норматив као обавеза које Закон прописује. Наравно, прве информације о броју запослених на пословима заштите ван Архива, добиће се након детаљније анализе рада целокупне архивске службе у Србији која ће уследити током 2022. и 2023. године.

## **2.2. ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ**

### **2.2.1. ДЕПО**

Служба депоа обухвата пријем архивских фондова, вођење евиденција и пружање услуга корисницима.

У 2023. години се наставља део послова на стварању свих предуслова да се архивска грађа у новим депоима прегледно смести и буде доступна за коришћење:

- Наставиће се сређивање и утврђивање садржаја у архивским јединицама фондова и успоставити њихов коначан редослед.
- Успоставиће се коначан редослед фондова и обележити регали и полице.
- Извршиће се припреме и започети израда топографског показивача депоа Архива.

Радиће се редовни послови службе депоа: Водиће се евиденције о архивској грађи – општи инвентар, књига пријема архивске грађе, сумарни инвентар, инвентар микрофилмотеке и досијеа фондова. На основу Закона о културним добрима (Сл. гл. РС 71/94) водиће се Регистар архивске грађе и Архиву Србије доставити образац Р-1ц ради увођења нових фондова у централни регистар.

На основу чињеница садржаних у архивској грађи истраживаће се и издавати уверења (преписи, фотокопије) за приватне и јавноправне сврхе.

Истраживачима архивске грађе фондова и збирки издаваће се на коришћење документација и о томе ће се водити потребне евиденције.

## **2.2.2. СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДА АРХИВСКИХ ФОНДОВА И ЗБИРКИ**

У 2023. години служба сређивања и обраде планира рад на следећим пословима:

### **2.2.2.1. Сређивање архивске грађе:**

#### ***Збирка фотографија 1876 –***

150 кут. 5,57 м.

Наставиће се послови на:

- Идентификацији и допуни легенди појединих фотографија где је то могуће;
- повремено увођење, идентификација и разврставање новопримљених фотографија;
- Урадиће се послови ревизије збирке.

#### ***Збирка мемоарске грађе***

- прикупљање и обрада сећања

#### ***Збирка плаката 1990-2022.***

-обрада садржаја плаката

-убацивање података у рачунар

### **2.2.2.2. Обрада архивске грађе:**

#### ***Окружни народни одбор Титово Ужице 1944-1947***

- припрема сумарног инвентара

(Пољопривредно одељење/ Одељење индустрије и рударства/Социјално и здравствено одељење)-уношење података у рачунар;

#### ***Општина пожешка – Пожега 1839–1918***

135 кутија 12,50 м

- наставиће се израда сумарног инвентара

С обзиром да ће се и током ове године наставити послови сређивања и утврђивање поретка архивских фондова у служби депоа, а како су послови са службом за сређивање и обраду архивске грађе уско повезани могуће су корекције наведених послова.

### **2.2.3. ТЕХНИЧКА ЗАШТИТА**

Наставиће се корицење периодике, оштећених библиотечких јединица.

Вршиће се корицење завршених информативних средстава (аналитички и сумарни инвентари фондова).

Набавиће се архивске кутије за смештај архивске грађе у циљу заштите документације, као и фасикле – кутије за досијеа регистратура и архивских фондова.

### **2.2.4. КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНА, ОБРАЗОВНА И ПРОПАГАНДНА ДЕЛАТНОСТ**

#### **2.2.4.1. Публикације**

Извршавајући обавезу као посебан вид заштите архивске грађе, да публикује своје сређене и обрађене фондове и збирке, отварајући их и на тај начин за научно истраживачки рад, Архив ће у 2023. години штампати:

- *Историјска баштина број 32*
- *Сто година ФК „Слобода“*, аутора Немање Нешића
- Књига: *Из заоставштине Момчила Вуковића Бирчанина*, приређивач: Жељко Марковић

Штампање пригодне ПТТ маркице поводом 650 година од првог писаног помена Ужичког града

#### **2.2.4.2. Изложбе**

Планиране су ауторске и гостујуће изложбе.

1. *Легат Радована Поповића* (аутор Жељко Марковић)
2. Запис дуб, изложба из легата Радована Поповића
3. Коауторска изложба са Архивским друштвом Србије поводом 75. године организације архивистичке службе у регионима Републике Србије.
4. Гостујућа изложба.

#### **2.2.4.3. Трибине и промоције**

У току 2023. године Архив ће наставиће успешну сарадњу са архивима у Србији и у окружењу, као и унапређење сарадње са сродним институцијама и удружењима (институтима, музејима, школама, библиотекама, кинотеком, Удружењем Ужичана у Београду, Жупом Лужница, РЦУ, Градским културним центром Ужице, Архивом Републике Српске, Војним архивом у Београду), разменом актуелних и занимљивих изложби, као и другим активностима, које могу унапредити архивску делатност. Организоваће се промоције архивских издања, сарадња са медијима у циљу презентовања издања, а планира се и учешће на Сајму књига у Београду и Републици Српској.

#### **2.2.4.4. Међуархивска и сарадња са другим институцијама**

У оквиру међуархивске сарадње поред присутовања и учествовања у раду саветовања и семинара Архива, у току 2023. године планира се наставак сарадње са Архивима у Србији и у окружењу, кроз све облике унапређена архивске делатности (истраживања, изложбе, промоције, стручна усавршавања):

- Саветовање архивиста у БиХ,
- Саветовање архивиста у Републици Српској,
- Саветовање архивиста у Словенији,
- Стручна саветовања архивиста у Србији.

Наставиће се активности у оквиру подружнице Архивистичког друштва Србије, организовањем састанака везаних за актуелна питања из делатности архива.

Поред сарадње са архивима планира се унапређење сарадње са школама. При свакој архивској делатности, као што су: изложбе, промоције књига, упућиваће се позиви школама, градским и сеоским, и предшколским установама, да посете Архив. Архивисти ће путем предавања у школама приближити ученицима архивске изворе и на тај начин омогућити већа сазнања о историји свога краја.

#### **2.2.5. АРХИВСКА БИБЛИОТЕКА**

У току 2023. године библиотечки фонд ће се допуњавати одабраном литературом и периодиком ( речници, стручна литература из архивистике и историографије, стручни часописи итд.). Предност у набавци библиотечког материјала даће се публикацијама и периодичи са подручја региона. Књижни фонд ће се допуњавати куповином, поклонима и разменом. У библиотеци ће се корисницима архивске грађе и библиотечког материјала пружати помоћ при избору литературе и архивске грађе за теме из локалне историје.

#### **2.2.6. АРХИВСКА ЧИТАОНИЦА**

У читаоници ће се користити архивска грађа фондова и збирки и библиотечки материјал, даваће се потребне информације, пружати помоћ корисницима и водити потребне евиденције.

## 2.3. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

### 2.3.1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

- Обављаће се сви административни и дактилографски послови и водити потребне евиденције.

### 2.3.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

- Обављаће се сви финансијски послови и редовно информисати надлежни органи и службе о финансијском пословању Архива.

### 2.3.3. КУРИРСКИ ПОСЛОВИ И ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

- Обављаће се и курирски послови .
- Одржаваће се хигијена радних просторија и депоа.

## ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТА У 2023. ГОДИНИ

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			Свега
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	
1.	<i>Историјска баштина 32</i>	200.000	400.000		600.000
2.	<i>Сто година ФК „Слобода“,</i>	200.000			200.000
3.	<i>Из фонда Вуковића-књига</i>	120.000			120.000
4.	<i>ПТТ маркице, 650 година од првог помена ужичке тврђаве</i>	60.000			60.000
5.	<i>Запис дуб, изложба из легата Радована Поповића</i>	120.000			120.000
	<b>СВЕГА</b>	<b>700 000</b>	<b>400 000</b>		<b>1.100.000</b>

*Образложење програмских активности:*

1. Редован годишњак, часопис Историјског архива, који објављује стручне и научне радове из архивистике и завичајне прошлости.
2. *Сто година ФК „Слобода“*, аутора Немање Нешића; монографија о најпознатијем фудбалском клубу у Златиборском округу. Уз све вредности на подсећању на стогодишњу традицију фудбалског клуба, књига говори надасве о значају спорта у свакодневном друштвеном и личном животу. Књига је и регистар значајних личности које су живеле у овом граду, бавиле се спортом, или истакле стварајући услове за развитак спорта, а посебице фудбала. Уз књугу о фудбалу, на ободним деловима приповедања видимо и развитак целокупне културе спортског живота овог града. Аутор је истакнути јавни радник.
3. Архив наставља да објављује књиге из заоставштине Момчила Вуковића Бирчанана. Успех који смо имали са досадашњим издањима, надамо се да ће бити настављен. Књига ће бити плод коиздавачке делатности са Архивом Републике Српске.
4. Обележавајући 650 година првог помена ужичке тврђаве, ужичког града, Историјски архив ће објавити пригодну ПТТ маркицу, у сарадњи са Градом Ужицем и Јавним предузећем Пошта Србије. Тиме обележавање овог јубилеја има шири значај.
5. У току 2022. године Архив је преузео збирку архивалија новинара и уредника листа „Политика“ из Београда, Радована Поповића. Обележавајући 75 година рада Историјског архива, Архив ће у наменски одређеном простору отворити сталну поставку легата Радована Поповића. Легат чине слике и цртежи знаменитих српских, односно југословенских сликара; архивалије, писма јавних личности и још много значајних докумената. Поставка ове сталне изложбе подједнако доприноси и афирмацији родне равноправности, јер уз истакнуте уметника, јавне личности, ту су и наше уметнице, културни посленици. Циљ изложбе је и да едукативно делује на школску популацију, што може бити део редовног наставног програма посета овој изложби.
6. С обзиром да је Историјски архив Ужице, је у току 2022. године, преузео веома вредну збирку архивалија новинара Радована Поповића предвиђено је и организовање изложбе „Запис дуб“, како би се грађанима представила та значајна архивска грађа из поменуте збирке.
7. Коауторска изложба са Архивским друштвом Србије поводом 75. године организације архивистичке службе у регионима Републике Србије; Архив ће узети учешће и у ширем обележавању јубилеја архивистичке делатности. У организацији Архивистичког друштва Србије, планирана је реализација изложбе у којој ће Архив дати допринос у оквиру пројектног задатка АДС.
8. Гостујуће изложбе су традиција Архива, којима се грађанима приближава богатство фондова, који се чувају у установама широм Србије и ван њених граница.

### **3. ПЛАН ЉУДСКИХ РЕСУРСА**

#### **3.1. Политика људских ресурса**

#### **3.2. Планирање потреба за људским ресурсима**

##### ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОСЛОВИМА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ:

• Организација рада - послови директора	1 запослени (VII степен – виши архивист)
• Заштита архивске грађе ван Архива	2 запослена <sup>2</sup> (VII степен – архивски саветник и архивист)
• Послови депоа	1 запослени (VII степен – архивист) <sup>3</sup>
• Сређивање и обрада архивске грађе	5 запослених (VII степен – 1 архивски саветник, 3 архивиста; IV степен – архивски помоћник I врсте )
• Библиотека	1 запослени (VIII степен – архивски саветник)
Општи послови:	
• Финансије	1 запослени (VIII степен)
• Администрација	1 запослени (IV степен)
• Одржавање хигијене	1 запослени (II степен)
<b>УКУПНО:</b>	<b>13 запослених</b>

##### КАДРОВСКЕ ПОТРЕБЕ У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Архив планира да током 2023. године на реализацији програма рада буде запослено још два лица са VII степеном стручне спреме и два лица са IV степеном стручне спреме под условом да се добије потребна сагласност.

---

<sup>2</sup> Архивист на овим пословима је запослен на одређено време до истека мандата директора

<sup>3</sup> Тражиће се да уместо два лица са VII степеном, као што је предвиђено систематизацијом, у Депоу буде запослено једно лице са VII степеном и једно са IV степеном стручне спреме

### **3.3. План развоја људских ресурса**

Установа ће стимулирати стручно усавршавање, у циљу унапређења струке и рада Архива.

Због сталних законских промена и технолошког напретка неопходне су сталне едукације запослених, па ће се наставити са учествовањем у раду семинара и презентацијама програма, који се могу применити у архивској делатности.

## **4. ПЛАН МАТЕРИЈАЛНИХ РЕСУРСА**

### **4.1. План инвестиција (капитални пројекти)**

У 2023. години се не планирају већи радови у Архиву осим набавке рачунарске и електронске опреме и металних полица за смештај документације у депоу у касарни..

### **4.2. План одржавања основних средстава**

Редовно одржавање зграде обухвата одржавање електоинсталација, водоводне мреже и грејања у згради Архива, столарске радове и друге радове на одржавању зграде.

Редовно одржавање основних средстава обухвата сервисирање и одржавање два возила: путничко Dacia sandero stepway и теретно Fiat fcinocargo, рачунарске опреме, опреме за копирање. Вршиће се редован сервис, преглед и испитивање 25 противпожарних апарата, преглед и испитивање проточног капацитета воде у хидрантској мрежи -17 комада. На шест месеци ће се обавити преглед система за аутоматску дојаву пожара. Вршиће се редовно сервисирање клима уређаја.

### **4.3. План коришћења добара и услуга**

Утрошак електричне енергије је планиран за два бројила на мерном месту у Жичкој 17 и у депоу у Улици Вука Караџића 7. Врши се комерцијално снабдевање електричном енергијом и потрошња на нисконапонској мрежи.

Трошкови грејања су планирани за зграду Архива у Жичкој 17 за површину од 1290 м<sup>2</sup>. Грејање се плаћа по потрошњи. У периоду када Градска топлана не врши услуге грејања плаћа се фиксна накнада.

Трошкови воде, канализације и накнаде за коришћење и заштиту воде се планирају по просечној потрошњи из претходног периода увећаних за пројектовану инфлацију за 2022. годину.

Трошкови изношења и депоновања смећа су планирани за 210 м<sup>2</sup> –канцеларијски простор.



За потребе комуникација у Архиву се користи фиксна телефонија Телеком Србије и мобилна телефонија МТС. Користи се 13 службених бројева. Плаћање се врши по Одлуци Града Ужица, а остатак се надокнађује из зарада запослених. У трошковима комуникација планирана су и средства за коришћење интернет услуга и поштански трошкови.

Осигурање обухвата осигурање зграде Архива, основних средстава и колективно осигурање запослених од последица несрећног случаја и незгоде.

Трошкови службеног пута у земљи се односе на трошкове одлазака на архивска саветовања, изложбе по позиву, службена путовања по општинама које су у надлежности Архива.

У оквиру услуга по уговору планирају се трошкови мониторинга зграде Архива, безбедност и здравље на раду, одржавање софтвера за књиговодство, услуге омладинске задруге, корицење публикација које се трајно чувају у Архиву, услуге прања стакла на фасади зграде, возила и др.

Набавка материјала обухвата набавку канцеларијског материјала неопходног у свакодневном раду запослених, стручну литературу из области рачуноводства, правних послова и набавки, бензин, материјал за културу (кутије за смештај документације, кошуљице-омоти за документацију), материјал за одржавање хигијене, потрошни материјал и ситан инвентар ( замена дотрајалих и набавка нових столица, замена дотрајалог ситног инвентара).

Наставља се замена дотрајале административне и рачунарске опреме. Планира се даље опремање депоа у касарни фиксним металним полицама за смештај архивске грађе.

Вршиће се набавка књига за библиотеку Архива.

Планирана је набавка архивске документације. У сарадњи са архивом у Истамбулу вршиће се истраживање и објављивање зборника радова документације из ужичког краја.

Након усвајања Плана набавки извршиће се одабир најповољнијег понуђача по појединим набавкама добара и услуга.

**5. ПЛАН НАБАВКИ**

**5.1. План јавних набавки**

Ред. број набавке	Предмет набавке	Износ планираних средстава за набавку, са ПДВ-а				Апроприација у буџету, односно финансијском плану - Конто бр.	Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	Одредба закона на основу које се Закон не примењује на набавку	Оквиран датум покретања поступка	Оквиран датум закључења уговора	Оквиран датум извршења уговора	Напомене
		из буџета	од других нивоа власти	остварена на тржишту	донације							
<b><u>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</u></b>												
<b><u>НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</u></b>												
	<b>УСЛУГЕ</b>											
1.	Интернет услуге са хостингом	90.000				421412	75.000	Члан став 1 тачка 1	27 новембар 2023			
2.	Мобилна телефонија	170.000				421414	142.000	Члан став 1, тачка 1	27 новембар 2024	децембар 2024		

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужиче за 2023. годину

3.	Осигурање основних средстава и аута	120.000				421 500	120.000	Члан Став 1, тачка 1.	Јануар 2023			
4.	Угоститељске услуге		200.000			423 621	166.000	Члан став 1, тачка 1.	Фебруар 2023.	Фебруар 2023.	Децембар 2023.	
5.	Безбедност на раду и услуге противпожарне	100.000				423 911	83.300	Члан Став 1, тачка 1.	Фебруар 2023.	Фебруар 2023.	Јануар 2024.	
6.	Мониторинг зграде	80.000				423 911	66.660	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Фебруар 2023	Јануар 2024	
7.	Коричење				100.000	423911	83.000	Члан став 1, тачка 1.	Април 2023	Април 2023	Новембар 2023	
8.	Омладинска задруга				1.000.000	423 911	1.000.000	Члан 27 став 1, тачка 1.	Фебруар 2023.	Фебруар 2023.	Децембар 2022.	
9.	Прање аута прозора и веша				130.000	423911	108.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023	
10.	Текуће одржавање објеката				200.000	425 119	166.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Јануар 2023	Децембар 2023	
11.	Механичарске и електро услуге				100.000	425 229	83.300	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023.	Јануар 2023.	Децембар 2023	
12.	Поправке, система надзора, рачунарске и биро опреме				70.000	425299	58.000	Члан став 1, тачка 1.	Фебруар 2023.	Фебруар 2023	Децембар 2023	
13.	Контрола дојаве пожара				100.000	425 299	83.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Јануар 2023	Новембар 2023	
14.	Контрола ПП и хидраната				70.000	425 299	58.000	Члан 27, став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Фебруар 2023	Новембар 2023	
15.	Припрема за штампу, дизајн, лектура и коректура				300.000	423 410	250.000	Члан Став 1, тачка 1.	Март 2023	Април 2023	Децембар 2023	
16.	Штампа припреме	700.000				423 410	630.000	Члан став 1, тачка 1.	Април 2023	Април 2023	Децембар 2023	

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужиче за 2023. годину

17.	Сервисирање клима уређаја у радном просту и депоима								60.000	425 229	50.000	Члан став 1, тачка 1.	Јун 2023	Јануар 2023		
18.	Крећење							100.000	423 599	83.300	Члан став 1 тачка 1	Јул 2023	Јул 2023	Септембар 2023		
<b>ДОБРА</b>																
1.	Добра репрезентацију за							150.000	423 711	125.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Јануар 2023	Јануар 2023	Децембар 2023	
2.	Канцеларијски материјал и кертриџи	200.000							426 111	167.000	Члан став 1, тачка 1	Јануар 2023	Јануар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023	
3.	Стручна литература							150.000	426 311	125.000	Члан став 1, тачка 1.	Јануар 2023	Јануар 2023	Фебруар 2023		
4.	Бензин							500.000	426 411	410.000	Члан став 1, тачка 1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023		
5.	Материјал за културу( кутије, лајсне и сл.)							300.000	426 621	250.000	Члан став 1, тачка 1.	Март 2023	Март 2023			
6.	Хигијена	50.000						100.000	426 819	125.000	Члан став 1, тачка 1	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Фебруар 2023		
7.	Ситан потрошни материјал, за ауге електроматеријал, шрафовски исп.							150.000	426 911	125.000	Члан став 1, тачка 1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Децембар 2023	
8.	Ситан инвентар-гуме за ауто и сл							100.000	426 913	83.000	Члан став 1, тачка 1.	Фебруар 2023	Фебруар 2023	Март 2023		
9.	Опrema за саобраћај							450.000	512 1	375.000	Члан став 1, тачка 1.	Март 2023	Март 2023	Март 2023		
10.	Статичне полице опрема за културу							200.000	512 631	166.600	Члан став 1, тачка 1.	Јун 2023	Јун 2023	Јул 2023		
11.	Електрична енергија	900.000							421 211	750.000	Члан став 1 тачка 1	Март 2023	Март 2023	Јануар 2024		



## **6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

### **6.1. План прихода–трећи ниво**

<b>Екон. клас.</b>	<b>ОПИС</b>	<b>План средстава из буџета (извор 01)</b>	<b>Сопствени приходи (извор 04)</b>	<b>Приходи из других извора (извор 05-08)</b>	<b>Укупно</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
73300	Текући трансфери од других нивоа власти		220,000		220,000
742000	Приходи од продаје добара и услуга		7,350,000		7,350,000
791000	Приходи из буџета	24,811,098			24,811,098
822000	Примања од продаје залиха производње		100,000		100,000
	<b>УКУПНО (7+8+9)</b>	<b>24,811,098</b>	<b>7,670,000</b>		<b>32,481,098</b>

#### **6.1.1. План прихода –четврти ниво**

<b>Екон. клас.</b>	<b>ОПИС</b>	<b>Средстава из буџета (извор 01)</b>	<b>Средства из сопствених прихода (извор 04)</b>	<b>Средства из других извора (05-08)</b>	<b>Укупно</b>
733100	Текући трансфери од других нивоа власти		220,000		220,000
742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		7,350,000		7,350,000
791100	Приходи из буџета	24,811,098			24,811,098
822100	Примања од продаје залиха производње		100,000		100,000
	<b>УКУПНО (7+8+9)</b>	<b>24,811,098</b>	<b>7,670,000</b>		<b>32,481,098</b>

**6.2. План расхода– трећи ниво**

Екон. клас.	Опис	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Средства из других извора (05--08)	Укупно
1	2	3	4	5	6
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16,535,599			16,535,599
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2,670,499			2,670,499
413000	Накнаде у натури	40,000			40,000
414000	Социјална давања запосленима	1,050,000	200,000		1,250,000
415000	Накнаде трошкова за запослене	200,000			200,000
421000	Стални трошкови	2,560,000	270,000		2,830,000
422000	Трошкови путовања	1,000	900,000		901,000
423000	Услуге по уговору	1,080,000	2,800,000		3,880,000
424000	Специјализоване услуге	1,000	300,000		301,000
425000	Текуће поправке и одржавање	100,000	500,000		600,000
426000	Материјал	400,000	1,250,000		1,650,000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	70,000	50,000		120,000
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	50,000		51,000
511000	Зграде и грађевински објекти	1,000	500,000		501,000
512000	Машине и опрема	1,000	650,000		651,000
515000	Нематеријална имовина	100,000	200,000		300,000
	<b>УКУПНО (4+5+6)</b>	<b>24,811,098</b>	<b>7,670,000</b>		<b>32,481,098</b>

**6.2.1. План расхода-четврти ниво по програмским активностима**

ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0001

Екон. клас.	ОПИС	Средстава из буџета (извор 01)	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Средства из других извора (05-08)	Укупно
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	16,535,599			16,535,599
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,970,499			1,970,499
412200	Допринос за здравствено осигурање	700,000			700,000
413100	Накнаде у натури	40,000			40,000
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200,000			200,000
414300	Отпремнине и помоћи	650,000	100,000		750,000
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200,000	100,000		300,000
415100	Накнаде трошкова за запослене	200,000			200,000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		80,000		80,000

Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину

421200	Енергетске услуге	2,000,000			2,000,000
421300	Комуналне услуге	120,000			120,000
421400	Услуге комуникација	320,000	190,000		510,000
421500	Трошкови осигурања	120,000			120,000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	1,000	800,000		801,000
422200	Трошкови службених путовања у иностранство		100,000		100,000
423200	Компјутерске услуге	100,000			100,000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		200,000		200,000
423400	Услуге информисања		100,000		100,000
423500	Стручне услуге		300,000		300,000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		200,000		200,000
423700	Репрезентација		150,000		150,000
423900	Остале опште услуге	280,000	1,450,000		1,730,000
424200	Услуге образовања, културе и спорта	1,000	300,000		301,000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		200,000		200,000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100,000	300,000		400,000
426100	Административни материјал	200,000	100,000		300,000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	150,000			150,000
426400	Материјали за саобраћај		500,000		500,000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт		300,000		300,000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50,000	100,000		150,000
426900	Материјали за посебне намене		250,000		250,000
482100	Остали порези	70,000	20,000		90,000
482300	Новчане казне и пенали		30,000		30,000
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	50,000		51,000
511300	Капитално одржавање зграда и објеката	1,000			1,000
512200	Административна опрема		450,000		450,000
512600	Опрема за образовање, културу и спорт		200,000		200,000
515100	Нематеријална имовина	100,000	200,000		300,000
	<b>УКУПНО (4+5+6)</b>	<b>24,111,098</b>	<b>7,270,000</b>		<b>31,381,098</b>

**ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 1201-0002**

Екон. клас.	ОПИС	Средства из буџета (извор 01)	Средства из сопствених прохода (извор 04)	Средства из других извора (05-08)	Укупно
423400	Услуге информисања	700,000	300,000		1,000,000
423900	Остале опште услуге		100,000		100,000
	<b>УКУПНО (4+5+6)</b>	<b>700,000</b>	<b>400,000</b>		<b>1,100,000</b>
	<b>ПА 1201-0001+ 1201-0002</b>	<b>24,811,098</b>	<b>7,670,000</b>		<b>32,481,098</b>



*Годишњи програм пословања Историјског архива Ужице за 2023. годину*

Са позиције 413 се планирају трошкови накнаде за карте за превоз запослених, који се надокнађују из средстава Града.

У 2023. години се са позиција 414-социјална давања запосленима планирају следећи трошкови: боловање преко 30 дана, једна отпремнине за одлазак у пензију, помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице, помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице.

На позицији 415 се планирају трошкови накнаде за превоз на терет Града.

У 2023. години планирају се са позиције 421- стални трошкови: трошкови платног промета, утрошак електричне енергије, грејања, воде, изношење и депоновање смећа, коришћење телефона, интернета, поштанских услуга и осигурања. Ови трошкови ће се финансирати из средстава буџета, као и из других извора.

Трошкови службеног пута у земљи, позиција 422, обухватају трошкове одласака на архивска саветовања, изложбе по позиву, службена путовања по општинама и надокнадиће се из сопствених извора.

Услуге по уговору, позиција 423, односе се на мониторинг зграде Архива, безбедност и здравље на раду, одржавање софтвера за књиговодство, услуге омладинске задруге, корицење и др. Овим контом су обухваћени и трошкови угоститељских услуга за госте Архива, као и трошкови репрезентације. Надокнадиће се из буџетских и већим делом из сопствених средстава.

Позиција 425 се односи на текуће поправке и обухвата одржавање зграде и депоа, као и поправке, сервисирање и одржавање основних средстава. Планирано је одржавање електроинсталација, водовдне мреже и грејања, столарске радове, сервисирање и одржавање клима уређаја. Извршиће се кречење трећег спрата Архива.

Вршиће се сервисирање и одржавање два возила, рачунарске опреме, пп апарата, видео надзора, клима. Наведени трошкови ће се надокнадити из буџетских и сопствених средстава.

Позиција 426 обухвата набавку канцеларијског материјала, стручне литературе, бензина, материјала за културу, материјала за одржавање хигијене, потрошног материјала и ситног инвентара и финансираће се из средстава буџета и из сопствених средстава.

На конту 511 планирано су радови у депоу у касарни у Крчагову ради увођења воде и струје у просторије које користи Архив.

Позиција 512 обухвата набавку намештаја, рачунарске и електричне опреме, опреме за домаћинство и недостајућих фиксних полица. Набавке ће се вршити из сопствених средстава.

Књиге и публикације за библиотеку Архива, позиција 515, ће се набавити из средстава Града и сопствених средстава. Вршиће се откуп архивске документације.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за 2023. годину утврђен је на основу анализе извршења плана за 2022. годину и Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за 2023. годину.

**ДИРЕКТОР  
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА**

*Жељко Марковић*

